

Toplumsal Katkı Süreçleri İş Akış Şeması

1. Fikir ve Planlama

- Akademik ve İdari personel veya öğrenci kulüpleri tarafından toplumsal katkı etkinlik fikri oluşturulur.
- İhtiyaç listesi, paydaşlar, etkinlik tarih yer ve sai açıklayıcı bir rapor haline getirilerek SKS Daire Başkanlığına sunulur

2. Hazırlık ve Koordinasyon

- SKS Daire Başkanlığı, etkinlik için ilgili birim ve paydaşlarla (öğrenci kulüpleri, akademik-idari personel, dış paydaşlar) koordinasyonu sağlar.
- Gerekli salon veya yer tahsisi gerçekleştirilir.

3. Onay Süreci

- Etkinlik planı ve teklifleri rektörlüğe sunulur.
- Rektörlük tarafından değerlendirilerek onay verilir veya düzeltme istenir.

4. Uygulama

- Onaylanan etkinlik SKS Daire Başkanlığı gözetiminde yürütülür.
- Gönüllüler, kulüpler ve diğer paydaşlar görevlendirilir.
- Etkinlik gerçekleştirilir.

5. İzleme ve Değerlendirme

- Etkinlik yürütücüsü tarafından etkinlik sonrası rapor hazırlanır.
- Katılım, geri bildirim ve sonuçlar SKS Daire Başkanlığına bildirilir.
- İyileştirme önerileri geliştirilir.

6. Raporlama ve Arşivleme

- Etkinlik raporu SKS Daire Başkanlığına sunulur.
- Süreçler ve sonuçlar arşivlenir ve gelecekteki etkinlikler için referans oluşturulur.